



**RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN EJECUTIVA
PROGRAMA IMPULSA PERÚ**

N° 48 -2017-MTPE/3/24.3

Lima, 05 OCT 2017

VISTOS:

El Informe N° 364-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGP de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación; el Informe N° 298-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGA de la Unidad Gerencial de Administración; y el Informe N° 16-2017-MTPE/3/24.3/CE/DECA del Especialista Legal de Coordinación Ejecutiva; y,

CONSIDERANDO:



Que, por Decreto Supremo N° 016-2011-TR de fecha 19 de setiembre de 2011, modificado por Decreto Supremo N° 004-2012-TR, Decreto Supremo N° 003-2015-TR, Decreto Supremo N° 008-2016-TR, se crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", Unidad Ejecutora 006 del Pliego 012: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, con el objeto de promover el empleo, mejorar las competencias laborales e incrementar los niveles de empleabilidad en el país a través de los servicios de Capacitación Laboral, asistencia técnica para Emprendedores, Intermediación Laboral y Certificación de Competencias Laborales;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;



Que, el numeral 70.2 del artículo 70 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, establece que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;



Que, bajo este mismo tenor, el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", otorga a las Unidades Gerenciales la potestad de formular y proponer directivas, lineamientos, mecanismos y procedimientos en el ámbito nacional, en las materias de sus competencias;

Que, mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 95-2016-MTPE/3/24.3/CE, se aprobó la Directiva General N° 001-2016-MTPE/3/24.3/CE que establece los Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas e Instructivos en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú";



Que, a través del Informe N° 364-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGP la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación ha presentado la propuesta de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la toma de Inventario físico de bienes patrimoniales del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú", formulada por la Unidad Gerencial de Administración y sustentada con Informe N° 298-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGA; norma interna que cumple con los procedimientos para la emisión de directivas en el Programa; contando con

opinión favorable de la mencionada Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación para su aprobación;

Que, a través del Informe N° 16-2017-MTPE/3/24.3/CE/DECA del Especialista Legal de Coordinación Ejecutiva considera procedente aprobar el proyecto de Directiva General antes señalado;

Con la visación de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación; la Unidad Gerencial de Administración; y el Especialista Legal de Coordinación Ejecutiva y,

De conformidad con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y los literales h) e i) del artículo 11 del Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 202-2012-TR;

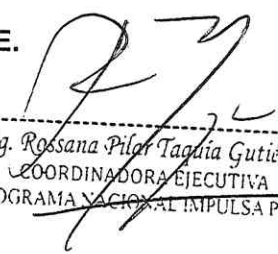
SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva General N° 11-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGA denominada **"Normas y Procedimientos para la toma de Inventario físico de bienes patrimoniales del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú"**, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Notificar la presente Resolución y su anexo a las Unidades Gerenciales y a los Órganos Desconcentrados del Programa "Impulsa Perú".

Artículo 3°.- Disponer que la presente Resolución y anexo sean publicados en el portal institucional del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" (<http://www.impulsaperu.gob.pe>).

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.


Mg. Rossana Pilar Taghía Gutiérrez
COORDINADORA EJECUTIVA
PROGRAMA NACIONAL IMPULSA PERÚ



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



DIRECTIVA GENERAL N° 11 - 2017- MTPE/3/24.3/CE/UGA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES “IMPULSA PERÚ”

Formulado por: Unidad Gerencial de Administración

I. OBJETIVO

Establecer la normatividad sobre los procedimientos internos que permitan la verificación de la existencia física, estado de conservación de los bienes muebles del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”, *en adelante el Programa*, a fin que faciliten la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales.

II. FINALIDAD

Determinar los procedimientos técnicos para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”, a fin de lograr la verificación física, codificación, registro y codificación de bienes muebles al 31 de diciembre de cada año fiscal.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.2 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatorias.
- 3.3 Resolución N° 158-97/SBN, aprueba el “Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación”.
- 3.4 Resolución N° 046-2015/SBN, aprueba la directiva 001-2015/SBN “Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”.
- 3.5 Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01, aprueba la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 “Metodología para el Reconocimiento, medición y registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales”.
- 3.6 Resolución de Contraloría N° 320- 2006, que aprueba Normas de Control Interno.
- 3.7 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 3.8 Decreto Supremo N° 016-2011-TR, modificado por Decreto Supremo N° 004-2012-TR, modificado por Decreto Supremo N° 013-2012-TR y Decreto Supremo N° 003-2015-TR que crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”.
- 3.9 Decreto Supremo N° 008-2016-TR, que constituye al Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú” como Unidad Ejecutora 006.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



- 3.10** Resolución Ministerial N° 175-2015-TR, se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora N° 006: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"
- 3.11** Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 95-2016-MTPE/3/24.3/CE, que aprueba la Directiva General N° 001-2016-MTPE/3/24.3/CE "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas e Instructivos en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación a todos los órganos (Coordinación Ejecutiva, Unidades Gerenciales y Unidades Zonales) del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Glosario de Términos

Para un mejor entendimiento de los procedimientos contenidos en la presente directiva, se desarrolla el Glosario de Términos que forman parte de la presente Directiva, como Anexo N° 01.

- 5.2** El Inventario Físico de Bienes Patrimoniales es la relación detallada y valorizada de los bienes muebles existentes con los que cuenta el Programa a una determinada fecha, de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN.

- 5.3** El Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" se efectuará una vez al año como mínimo y a solicitud de la Unidad Gerencial de Administración cuando se estime pertinente.

- 5.4** El Programa deberá realizar el Inventario Físico de sus bienes muebles que posee a nivel nacional (Sede Central y Unidades Zonales), sea cual fuere su origen o modalidad de adquisición, que reflejen una correcta información, debidamente comprobada, de todos los bienes muebles existentes, la misma que será practicada con cierre al 31 de diciembre de cada año y será presentada a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales- SBN entre los meses de enero a marzo subsiguientes.

- 5.5** Los resultados del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales del Programa, deberán contrastar su resultado con el Registro Contable, y garantizar un adecuado control de su existencia, ubicación, estado de conservación e identificación de los usuarios responsables de los bienes muebles que posee el Programa a nivel nacional (Sede central y Unidades Zonales).





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA TOMA DE INVENTARIO

- 6.1.1 La remisión de los Inventarios Patrimoniales debe hacerse teniendo en cuenta la información solicitada para el registro de los datos en el Software correspondiente, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 6.1.2 La adquisición de bienes patrimoniales que se generan a través de órdenes de compras, deberán estar debidamente sustentadas con los documentos pertinentes, detallando en forma individual las características técnicas (marca, modelo, serie, dimensiones, color, etc.) y valor monetario.
- 6.1.3 Los bienes adquiridos a través de Donaciones, Transferencias u otros actos similares, así como los que hayan sido objeto de recuperación o reposición serán incorporados al Patrimonio del Programa, deberá contener un detalle de las características técnicas de cada bien y su valor unitario, para su registro correspondiente, en conformidad con la normatividad de la materia.
- 6.1.4 El ingreso físico de los bienes patrimoniales adquiridos mediante compras, donaciones u otros actos similares, a la Entidad, deberá realizarse a través del almacén o de quien haga de sus veces, para su posterior distribución a los usuarios.
- 6.1.5 El responsable de Almacén o quien haga de sus veces, se encargará de verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de los bienes patrimoniales al almacén y será el responsable de velar por la custodia y control, durante su permanencia en esta dependencia.

Por consiguiente el responsable de almacén o quien haga sus veces, dará aviso oportunamente al responsable de Control Patrimonial o quien haga sus veces, del ingreso y salida de los bienes patrimoniales del almacén y facilitará copia de los siguientes documentos: Guía de Remisión, Nota de Entrada al Almacén, Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA u otro, según corresponda.

- 6.1.6 Son objeto de codificación, los bienes que consten con las siguientes características:

- Los que sean de propiedad del Programa;
- Tengan una vida útil mayor a un año;
- Sean pasibles de mantenimiento y/o reparación;
- Clasifiquen como activo fijo o bien no depreciable;
- Sean tangibles;
- Sean pasibles de algún acto de disposición final;





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



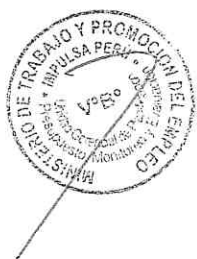
g. Los que se encuentren descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Estatales.

6.1.7 No son objeto de codificación por parte de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN):

- a. Los accesorios, herramientas y repuestos;
- b. Los fabricados en material de vidrio y/o cerámica para ensayo, instrumental de laboratorio, set o kit de instrumental médico-quirúrgico, a excepción de los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Estatales (CNBME);
- c. Los bienes culturales, obras de arte, libros y textos;
- d. Los materiales desmontables o armables (carpas, tabladillos, tribunas, etc.);
- e. Los animales menores (conejos, cuyes, pavos, patos, etc.) e insectos;
- f. Los sujetos a operaciones de comercialización por parte de la entidad; y,
- g. Los adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros de forma inmediata en cumplimiento de fines institucionales.

6.1.8 En caso que el Programa viera por conveniente contratar los servicios de una persona jurídica especializada en toma de inventarios, con la justificación necesaria y siempre que se cuente con los recursos necesarios para dicha contratación, el postor ganador de la buena pro, suplirá las funciones de la Comisión de Toma de Inventario con su personal, tanto en la Sede principal como en sus Unidades Zonales; para lo cual presentará un Plan de Trabajo que contemplará un cronograma de ejecución, y la conformación de Equipos Inventariadores, Jefe de Proyecto, Supervisores, Digitadores y Control de Calidad, según los perfiles contenidos en los Términos de Referencia de la Convocatoria.

La contratación de terceros no exime a la Comisión de Inventario de la suscripción del Informe final y del Acta de Conciliación Patrimonio – Contable.



6.1.9 El Órgano de Control Institucional del Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo será convocado en calidad de observador del Proceso de Toma de Inventario Físico en la Sede Central y Unidades Zonales, a fin de observar la correcta aplicación de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, y de ser caso, informar al presidente de la Comisión de Inventario las acciones correctivas.



6.1.10 Los integrantes de Control Patrimonial o de quien haga de sus veces, actúan como facilitadores del Proceso de Toma de Inventario, según lo establecido por la Superintendencia de Bienes Nacionales de Bienes Estatales y la normatividad vigente.

6.2 DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO

6.2.1 La Unidad Gerencial de Administración, mediante Resolución Gerencial, constituirá la Comisión de Inventario, que tendrá a su cargo el procedimiento de toma de



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



inventario de la entidad, deberá estar conformada como mínimo por los siguientes representantes:

- a. Un representante de la Oficina General de Administración, quien la presidirá.
- b. Un representante de Contabilidad o quien haga sus veces, miembro
- c. Un representante de Logística o quien haga sus veces, miembro.

6.2.2 La Comisión de Inventario una vez constituida podrá solicitar la participación de un (01) representante de la Unidad de Gerencial de Planificación y Presupuesto, Monitoreo y Evaluación que sea especialista informático o de quien haga sus veces, para su apoyo en la verificación de los Equipos informáticos.

6.3 DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE INVENTARIO

6.3.1 La Comisión de Inventario, la Unidad Gerencial de Administración, el responsable de Logística o quien haga sus veces, el responsable de Contabilidad o quien haga sus veces y los Jefes Zonales, son responsables de cumplir y disponer su cumplimiento, desde el inicio hasta el término del proceso de Toma de Inventario Físico de bienes muebles, así como de cautelar el estricto cumplimiento de la presente Directiva en todas las dependencias de la Sede Central y Unidades Zonales del Programa.

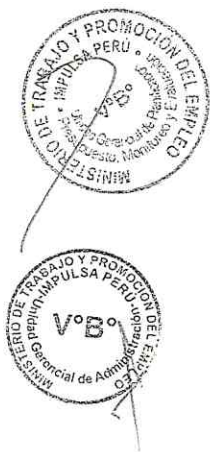
6.3.2 Conformar Comisiones de Toma de Inventario tanto en la Sede Central y Unidades Zonales del Programa.

6.3.3 La Comisión de Inventario, propondrá a la Unidad Gerencial de Administración los integrantes que conformaran los equipos de trabajo de Toma de Inventario (de requerirlo y de contar con el personal), tanto en la Sede central como en las Unidades Zonales del Programa Impulsa Perú.

6.3.4 Preparar y tramitar ante la Unidad Gerencial de Administración, para su aprobación, el Plan de Trabajo para la Toma Inventario Físico de Bienes Patrimoniales a Nivel Nacional; en el cual constará entre otros, los procedimientos a aplicarse, la fecha de inicio y de término de la acción, la fecha de verificación y duración en cada dependencia y/o elaborar un Cronograma de actividades que determine el tiempo de realización del Inventario; de optar solo por el elaborar un Cronograma de actividades no será necesario la aprobación ante la Unidad Gerencial de Administración.

6.3.5 Organizar equipos de apoyo (de requerirlo) para la ejecución del proceso de verificación física.

6.3.6 Proporcionar a los Equipos de trabajo y/o apoyo la debida capacitación para realizar la Toma de Inventario.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



**Impulsa
Perú**

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

- 6.3.7 Levantar el Acta de Inicio de la Toma de Inventario, según el Anexo N°02, con la firma de los miembros conformantes.
- 6.3.8 Ejecutar el levantamiento del Inventario Físico respectivo.
- 6.3.9 La Comisión de Inventario, el Responsable de Control Patrimonial y el Responsable de Contabilidad o quien haga sus veces respectivamente efectuarán la Conciliación Patrimonio-Contable del Inventario de los Registros de Bienes Patrimoniales con los Registros Contables del Programa, para lo cual el Responsable de Contabilidad o quien haga sus veces debe de proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso entre otros, a fin de determinar los bienes sobrantes y/o faltantes, para lo cual se levantará el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, conforme al formato del Anexo N° 09.
- 6.3.10 Supervisar y dar conformidad al servicio de toma de inventario, en caso este se realice por terceros contratados.
- 6.3.11 Emitir el Informe Final del Inventario Valorizado al 31 de Diciembre de cada año, conforme al formato del Anexo N° 10; el cual será suscrito por todos los integrantes de la Comisión. Los listados finales de Toma de Inventario, podrán ser listados por áreas usuarias, por usuario, por oficinas, por cuenta contable, bienes depreciables, bienes no depreciables, entre otros. El informe deberá ser remitido a la Unidad Gerencial de Administración, con copia al Responsable de Contabilidad o de quien haga sus veces y al Responsable de Logística o de quien haga sus veces.

6.4 DE LA COMISIÓN DE LA TOMA DE INVENTARIO PARA LAS OFICINAS ZONALES

Para el caso de las Oficinas Zonales, el equipo estará conformado por:

- Jefe de la Unidad Zonal, quién lo presidirá.
- Responsable Administrativo y/o Informático y/o quien haga de sus veces, de la Unidad Zonal, miembro.
- Un representante designado por la Comisión de Inventario, quién actuará como Supervisor.

6.5 CONDICIONES PREVIAS PARA LA TOMA DE INVENTARIO

- 6.5.1 Durante el proceso de inventario quedará prohibido cualquier desplazamiento de los bienes muebles, salvo situaciones especiales autorizadas por escrito por parte de la Unidad Gerencial de Administración.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



6.5.2 La Unidad Gerencial de Administración del Programa Impulsa Perú dotará a la Comisión de Inventario de los recursos económicos, técnicos, material logístico y otros que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas.

6.5.3 Todos los órganos, unidades orgánicas y tanto en la Sede Central como en las Unidades Zonales del Programa Impulsa Perú, deben de brindar el apoyo a la Comisión de Inventario y a los Equipos de trabajo para el mejor cumplimiento de sus funciones.

6.6 DEL PROCESO DE TOMA DE INVENTARIO

6.6.1 DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA

La verificación física de los bienes a inventariarse incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación;

- 6.6.1.1 Verificar los detalles técnicos como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza, etc.;
- 6.6.1.2 Estado de conservación, consignándose: N= Nuevo, B= Bueno R=Regular, M= Malo, X=RAEE, Y= Chatarra, según corresponda;
- 6.6.1.3 Condiciones de Utilización.
- 6.6.1.4 Condiciones de seguridad; y
- 6.6.1.5 Funcionarios responsables.

Asimismo, comprende los siguientes pasos:

- a. Constatación in situ, tomando medidas, de “extremo a extremo”, o “al barrer” verificando todos o cada uno de los bienes patrimoniales que existan físicamente.
- b. El inventario físico del inventario mobiliario, en cada órgano, unidad orgánica, áreas usuarias y equipo funcional responsable de la custodia de los bienes, en la Sede Central y en las Unidades Zonales del Programa, de acuerdo al Plan y/o Cronograma de Actividades para la Toma Inventario Físico de Bienes Patrimoniales a Nivel Nacional.
- c. Durante la verificación del inventario se apertura todos los ambientes sin excepción así como los armarios, dispensadores, archivadores y muebles o los que se encuentren bajo llave en presencia del inmediato superior, o quien haga de sus veces en cada área usuaria a fin de que no quede ningún bien por inventariar. Si hubiera resistencia a la apertura de ambientes y muebles en general, los inventariadores comunicaran de inmediato al Presidente de la Comisión de Inventarios.

En caso que algún servidor público se oponga a esta disposición se comunicará a su jefe/a o Director/a o inmediato superior a fin de que se evalúe las responsabilidades a que hubiera lugar





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



- d. Se utilizara el formato "Ficha de levantamiento de Información Inventario Patrimonial Año...", conforme al Anexo N° 06. Dicho formato deberá ser firmado por los integrantes de la Comisión de Inventario en señal de conformidad.
- e. Para el caso de vehículos, se utilizara el formato conforme al Anexo N° 05 de la Directiva N° 001-2015/SBN.
- f. Contar con la relación del personal que labora en el Programa tanto de la Sede Central como de las Unidades Zonales, para lo cual el Responsable de Recursos Humanos o de quien haga sus veces debe de proporcionar la información actualizada.
- g. En caso de constatar la existencia de bienes patrimoniales en proceso de reparación o mantenimiento, la Comisión de Inventario solicitará la documentación que sustente su salida, para luego proceder a verificar su ubicación y estado situacional.
La omisión a esta disposición se considerará como un intento de obstrucción a la información de los bienes sometiéndose al Director/a o Jefe/a del área usuaria o de quien haga de sus veces a la responsabilidad determinada por los dispositivos administrativos y/o legales vigentes.
- h. Los bienes patrimoniales se inventarían en el estado en el que se encuentran y en la dependencia orgánica donde se hallen físicamente.
- i. De verificarse la existencia de bienes en mal estado, obsoletos, etc., las áreas usuarias inventariadas propondrán la baja patrimonial en el momento de la toma de inventario. El responsable de Control Patrimonial o de quien haga sus veces se encargara de efectuar los trámites correspondientes solicitando la baja del bien, procediendo de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- j. La verificación física de bienes, también incluye a aquellos bienes muebles que estuvieron afectados en uso a favor de otras entidades.
- k. En las áreas usuarias o unidades orgánicas donde se utilicen bienes de uso común, éstos se asignarán a los Jefes de la misma área usuarias o unidad orgánica o al que este determine como responsable.

6.6.2 DE LA CODIFICACIÓN, ETIQUETADO E IDENTIFICACIÓN

- 6.6.2.1 Este proceso se efectuara tomando como referencia la codificación establecida en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, asignando el código patrimonial a todos los bienes de activo fijo y bienes no depreciables.
- 6.6.2.2 La etiqueta de inventario es el símbolo material mediante el cual se consigna en un bien el nombre del Programa Nacional para la Promoción de oportunidades Laborales "Impulsa Perú" y/o sus siglas y el código correspondiente que identifica y diferencia al bien del resto. La etiqueta debe de estar ubicada en un lugar visible del bien, pudiendo realizarse de la siguiente manera:

- a. Grabando directamente en el bien.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



**Impulsa
Perú**

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

- b. Adhiriendo placas, láminas o etiquetas, y
- c. Cualquier otra forma que se observe las características en las normas vigentes sobre la materia.

6.6.3 DE LA ASIGNACIÓN DE BIENES

6.6.3.1 Este proceso consta de dos partes:

- a. La primera se realiza una vez concluida la verificación física de los bienes, el jefe responsable de la unidad orgánica inventariada firmara los papeles de trabajo original de levantamiento de inventario efectuado por el equipo de toma de inventario designado, dando conformidad al mismo.
- b. En una segunda parte, el Responsable de Control Patrimonial o quien haga sus veces procederá a la asignación oficial de bienes a cada usuario, en base a la documentación firmada al momento de ejecutarse la toma de inventario físico, para lo cual utilizará el formato "Ficha de Asignación en Uso de Bienes", conforme al Anexo N° 07.

6.6.3.2 La asignación de bienes a un determinado usuario, significa que esa persona tiene la obligación de darle el uso institucional para el cual le fue asignado, así como es responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes a su cargo, independientemente de su nivel jerárquico, por lo que deberá adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que pueda acarrear responsabilidad, debiendo comunicar oportunamente al Responsable del Control Patrimonial o de quien haga de sus veces de cualquier acción, hecho o incidencia que repercuta en el estado o uso del bien.

6.6.4 DE LA CONCILIACIÓN PATRIMONIO – CONTABLE

Una vez concluida la verificación física, la Comisión de Inventario, el Responsable de Control Patrimonial y el Responsable de Contabilidad o quien haga sus veces respectivamente efectuarán la Conciliación Patrimonio – Contable de la información obtenida, contrastando los datos del inventario físico con el registro contable, para lo cual el Responsable de Contabilidad o de quien haga sus veces debe de proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso entre otros.

La Comisión de Inventario, en coordinación con el Responsable de Contabilidad o quien haga sus veces, elaborará el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, según formato del Anexo N° 09; determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes de inventario.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



6.6.5 DE LA CULMINACIÓN DEL INVENTARIO

- a. Concluido el proceso de la toma de inventario en sus fases descritas en el punto VI de la presente Directiva, la Comisión de Inventario, mediante documento dirigido a la Unidad Gerencial de Administración, emitirá su informe Final y el Acta de conciliación patrimonio-contable, esta los remitirá al responsable de Control patrimonial o quien haga sus veces y al responsable de Contabilidad o quien haga sus veces para ser procesada y/o actualizada en el Registro Patrimonial y Contable del Programa.
- b. El responsable de Control Patrimonial o quien haga sus veces, entregará al servidor civil/usuario la relación de bienes que tiene asignados en uso a través de la Ficha de Asignación en Uso de bienes que será suscrita por el servidor y por el responsable del responsable de Control Patrimonial o por quien haga sus veces, asumiendo su responsabilidad sobre estos.
- c. La Unidad Gerencial de Administración, remitirá el Informe Final y el Acta de conciliación Patrimonio-Contable a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, entre los meses de enero y marzo de cada año, teniendo como fecha de cierre de su inventario patrimonial el 31 de diciembre del año inmediato anterior a su respectiva presentación.
- d. De la misma manera remitirá el Informe Final y todos los reportes a la Oficina de Control Institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, a través la de Unidad Gerencial de Administración.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Unidad Gerencial de Administración, conforme a los dispositivos legales vigentes sobre el particular.

SEGUNDA.- El Incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, constituirá falta administrativa y serán pasibles de sanción de acuerdo a la normatividad administrativa y/o legal vigente.

VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1 La Comisión de Inventario es el responsable de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente documento.
- 8.2 Todos los órganos y unidades orgánicas del Programa Impulsa Perú que intervengan en la ejecución de los procedimientos regulados en el presente documento.
- 8.3 Una vez concluido el proceso de toma de inventario físico y valorizado, se realizara la conciliación patrimonio-contable , la Comisión de Inventario, el Responsable de Control Patrimonial y el Responsable de Contabilidad o de quien haga de sus veces respectivamente efectuarán la Conciliación Patrimonio – Contable de la información obtenida, contrastando los datos del inventario físico con el registro contable, para lo cual el Responsable de Contabilidad o de quien haga sus veces debe de proporcionar la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso entre otros.





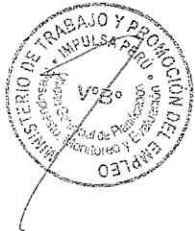
PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



8.4 La Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”, es responsable de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

IX. ANEXOS



Anexo N° 01 Glosario de Términos

Anexo N° 02 Acta de Inicio de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales Anexo N° 03

Acta de Cierre de Toma de Inventario Bienes Patrimoniales al

Anexo N° 04 Acta de Inicio de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales en las Unidades Zonales

Anexo N° 05 Acta de Cierre de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales en las Unidades Zonales

Anexo N° 06 Ficha de levantamiento de Información Inventario Patrimonial Año...

Anexo N° 07 Ficha de Asignación¹ en uso de Bienes

Anexo N° 08 Bienes para baja – Inventario Físico Año...

Anexo N° 09 Acta de Conciliación Patrimonio-Contable al 31.12.20...

Anexo N° 10 Informe Final del Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales 20...

Además de los Anexos mencionados, se utilizarán los anexos contenidos en la Directiva N°001-2015/SBN-“Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales”, aprobada mediante Resolución N°046-2015/SBN.



PERÚ

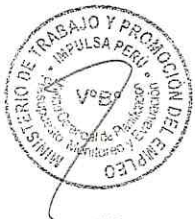
Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



Anexo N° 01 Glosario de Términos

Para efectos de la presente Directiva serán de aplicación las siguientes definiciones:

- **Área Usuaria:** Entiéndase por Dependencia, a los Órganos, Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 006 - Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"
- **Bienes Muebles o Bienes Patrimoniales:** Son aquellos de propiedad del Programa que han sido adquiridas, bajo cualquier modalidad establecida por las normas legales vigentes y que sean destinadas para el uso de la misma, teniendo en consideración que su vida útil sea mayor a un año y que se encuentran incluidos en el "Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, así como aquellos bienes que sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio de la Entidad.
- **Bienes:** Bienes Muebles o Bienes Patrimoniales.
- **Bienes de Baja en custodia:** Son aquellos bienes que han sido dados de baja mediante Resolución y aun no se ha efectuado su disposición final.
- **Bienes de Sola Administración:** Son todos aquellos bienes muebles que no siendo de propiedad del Programa Impulsa Perú. Se encuentran en posesión bajo cualquier título, tales como afectación en uso, comodato, arrendamiento, a préstamo, etc. y que por tanto el programa no puede realizar ningún acto de disposición.
- **Bienes de Uso Común:** Son aquellos bienes de uso común asignados a los Jefes de la misma área usuaria o unidad orgánica o al que este determine como responsable.
- **Código Patrimonial:** Es la identificación mediante números arábigos que se le otorga a los bienes patrimoniales del Programa Impulsa Perú, según el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado vigente.
- **Código Interno:** Es la numeración creada por el de Control Patrimonial o de quien haga de sus veces del Programa Impulsa Perú para ser asignada a todos los bienes muebles de propiedad del Programa, independientemente de sus características, con la finalidad de contar con un medio de control interno y directo sobre éstos.
- **Código Provisional:** Es la numeración creada por el responsable de Control Patrimonial o de quien haga de sus veces del Programa Impulsa Perú, con la finalidad de controlar los bienes que se encuentra solo bajo su administración. Este código se asigna como único sin adicionar ninguno de los códigos señalados en los literales precedentes.
- **Servidor civil o Usuario:** Es el servidor definido en el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



**Impulsa
Perú**

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

Anexo N° 02

ACTA DEL INICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES

En las instalaciones..... del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" ubicado en, siendo las horas del día de del 20..., se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20..., designada mediante Resolución N°.....

.....Presidente.....

Miembro..... Miembro.....

Existiendo el quorum reglamento Presidente/ (Jefe Zonal), da por válidamente instalada la Comisión de Inventario a fin de dar inicio al Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales de la..... del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", en cumplimiento de la Directiva aprobada. Luego de deliberar toman los siguientes acuerdos:

ACUERDOS:

.....
.....
.....

No existiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las... horas del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

MIEMBRO DE LA COMISIÓN

MIEMBRO DE LA COMISIÓN



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



**Impulsa
Perú**

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

Anexo N° 03

ACTA DE CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES

En las instalaciones..... del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" ubicado en, siendo las horas del día de del 20..., se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20..., designada mediante Resolución N°.....

.....Presidente,.....
Miembro..... Miembro

Con la finalidad de dar por concluido el Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales de la del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", en cumplimiento de la Directiva aprobada.

ACUERDOS:

(De encontrarse observaciones, indicar las más relevantes que se encontró durante el proceso de toma de inventario)

.....
.....
.....

En señal de acreditar lo actuado, los integrantes sellan y firman el presente acta.

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

MIEMBRO DE LA COMISIÓN

MIEMBRO DE LA COMISIÓN



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



**Impulsa
Perú**
Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

Anexo N° 04

ACTA DEL INICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES EN LAS UNIDADES ZONALES

En las instalaciones..... de ladel Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" ubicado en , siendo las horas del día de del 20..., se reunieron(jefe de la Unidad Zonal),..... (Responsable Administrativo y/o Informático y/o quien haga de sus veces de la Unidad Zonal) y(miembro o supervisor), para dar inicio a la realización de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales correspondientes al Ejercicio Fiscal 20.... , en cumplimiento al DS. N° 007-2008-VIVIENDA, Directiva N° 001-2015/SBN, Directiva General N° - 2016- MTPE/3/24.3/CE/UGA y al cronograma establecido.

Siendo las... horas del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

JEFE DE LA UNIDAD ZONAL

MIEMBRO DE LA COMISIÓN RAI-UNIDAD
ZONAL

MIEMBRO DE LA COMISIÓN/SUPERVISOR



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



Anexo N° 05

ACTA DEL CIERRE DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES EN LAS UNIDADES ZONALES

En las instalaciones..... de ladel Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" ubicado en , siendo las horas del día de del 20..., se reunieron(jefe de la Unidad Zonal),..... (Responsable Administrativo y/o Informático y/o quien haga de sus veces de la Unidad Zonal) y(miembro o supervisor), para dar por concluido la realización de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales correspondientes al Ejercicio Fiscal 20.... , en cumplimiento al DS. N° 007-2008-VIVIENDA, Directiva N° 001-2015/SBN, Directiva General N° - 2016- MTPE/3/24.3/CE/UGA y al cronograma establecido.

Siendo las... horas del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

JEFE DE LA UNIDAD ZONAL

MIEMBRO DE LA COMISIÓN RAI-UNIDAD ZONAL

MIEMBRO DE LA COMISIÓN/SUPERVISOR



ANEXO N°6
FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
INVENTARIO PATRIMONIAL AÑO

FECHA / /

USUARIO RESPONSABLE

APELLIDOS Y NOMBRES:

DEPENDENCIA:

UNIDAD:

MODALIDAD: FUNCIONARIO () CAP () CAS ()

PERSONAL INVENTARIADOR:

APELLIDOS Y NOMBRES:

EQUIPO:

AREA USUARIA:

AMBIENTE

DESCRIPCION DEL BIEN

ITEM	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO 20...	DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE DIMENSIONES	EC	S/T	OBSERVACIONES
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

LEYENDA MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

NOTA:

El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con más bienes materia de inventario.
El usuario es responsable de la permanencia y conservación de cada uno de los bienes descritos, recomendándose tomar las providencias del caso para evitar pérdidas, sustracciones, deterioros, etc.
Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad debe ser comunicado oportunamente al encargado de la ACP, bajo responsabilidad.

E/C: N: NUEVO, B: BUENO, R: REGULAR, M: MALO; X: RAEE. S/T: U: USO; D: DESUSO; BAJA: BAJA; X:RAEE; Y: CHATARRA

(*) En esta casilla se registrará características relevantes de los bienes tales como si cuentan con póliza de seguro, cuentan con alguna carga administrativa entre otras

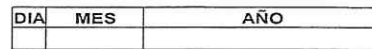
USUARIO RESPONSABLE

JEFE DEL AREA USUARIA

INVENTARIADOR



ANEXO N° 07

**FICHA DE ASIGNACION¹ EN USO DE BIENES**

(*)

	BIENES PATRIMONIALES
	BIENES DE SOLA ADMINISTRACIÓN ¹ (CUSTODIA/PRESTAMU)

MODALIDAD: FUNCIONARIO () CAP () CAS ()

TOTAL DE BIENES Y COMPONENTES

(¹) Marcar con un aspa el tipo de bien que es asignado en uso al usuario, si es de propiedad del Programa o aquellos que esten de sola administracion o en calidad de prestamo

(*) En esta casilla, según corresponda se marcará los bienes que sean de propiedad del Programa o aquellos que estén de sola administración o en calidad de préstamo.

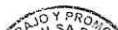
LEYENDA: BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

PRINCIPALES OBLIGACIONES QUE ASUME EL USUARIO AL SUSCRIBIR LA PRESENTE ACTA.

- a) El uso y destino del bien es para fines exclusivamente institucionales. Se encuentra prohibido su uso y provecho para fines privados o ajenos a la institución.
- b) El uso del bien para cuidar al bien, evitando exponerlo a cualquier riesgo de deterioro, es responsable de la existencia física, permanencia, conservación y buen uso de los bienes a su cargo, independientemente de su nivel jerárquico, quien debe adoptar las medidas del caso para evitar pérdidas, sustracción o deterioro, que pueda acarrear responsabilidad, debiendo comunicar oportunamente al Responsable o encargado del Área de Control Patrimonial de cualquier acción, hecho o incidencia que repercuta en el estado o uso del bien..
- c) La trasgresión de estas obligaciones pueden devenir en el Delito de Peculado de Uso (artículo 388° del Código Penal):
- “El funcionario o servidor público que, para fines ajenos al servicio uo a permite que otro use vehículos, máquinas o cualquier otro instrumento de trabajo pertenecientes a la administración pública o que se hallan bajo su guarda, será reprimido con pena privativa de libertad no mayor de cuatro años”.
- d) Comunicar al Responsable del Área de Control Patrimonial de todos los desplazamientos internos y externos del bien asignado.
- En señal de conformidad y de pleno conocimiento del contenido de la presente Acta y de las obligaciones y responsabilidades establecidas en la Directiva General N° -2016-MTPE/3/24.3/CE/JUGA, aprobada por Resolución de Coordinación Ejecutiva Programa Impulsa Perú N° -2016-MTPE/3/24.3/CE.

- 2016 -

ENTREGA



USUARIO RESPONSABLE
SELLO Y FIRMA

VºBº CONTROL PATRIMONIAL



ANEXO Nº8
"BIENES PARA BAJA -INVENTARIO FISICO AÑO....."

DEPENDENCIA/OFICINA/AREA/UNIDAD:

[illegible]**MIEMBRO DE LA COMISIÓN/SUPERVISOR**

SIT: U: USO; D: DESUSO; BAJA: BAJA; X:RAEE; Y: CHATARRA



Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

ANEXO N° 09



Impulsa
Perú

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIO-CONTABLE AL 31.12.20...

En las instalaciones del ubicado provincia de y departamento de siendo las horas del día de del
..... se reunieron los integrantes de la Comisión de Inventario designada mediante Resolución conjuntamente con los
Responsables de Contabilidad y del Control Patrimonial.

Presidente de la Comisión de Inventario
Miembro de la Comisión de Inventario
Miembro de la Comisión de Inventario

Responsable de Contabilidad
Responsable del Control Patrimonial

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal 20... conforme se detalla a continuación.

CUENTAS		Valor Adquisición Contable	Depreciación Acumulada Contable	Valor Neto Contable al 31-12-20...	Valor Adquisición UCP	Depreciación Acumulada UCP	Valor Neto UCP al 31-12-20...	Diferencia de Depreciación Acumulada	Diferencia de Valor Neto
9105	Bienes en préstamo, custodia y no depreciables								
	9105.01 Bienes en préstamo y/o cedidos en uso								
	9105.02 Bienes en custodia								
	9105.03 Bienes no depreciables								
	9105.0301 Maquinaria y equipo no depreciable								
	9105.0302 Equipo de transporte no depreciable								
	9105.0303 Muebles y enseres no depreciable								
	9105.04 Bienes monetizables								
1503	Vehículos, maquinarias y otros								
	1503.01 Vehículos								
	1503.0101 Para transporte terrestre								
	1503.02 Maquinarias, Equipo, mobiliario y otros								
	1503.0201 Para Oficina								
	1503.020101 Maquinas y equipos de oficina								
	1503.020102 Mobiliario de oficina								
	1503.0202 Para instalaciones educativas								
	1503.020201 Maquinas y equipos educativos								
	1503.020202 Mobiliario educativo								
	1503.0203 Equipos informáticos y de comunicaciones								
	1503.020301 Equipos computacionales y periféricos								
	1503.020302 Equipos de comunicaciones para redes informáticas								
	1503.020303 Equipos de telecomunicaciones								
	1503.0204 Mobiliario, equipos y aparatos médicos								
	1503.020401 Mobiliario								
	1503.020402 Equipo								
	1503.0205 Mobiliario y equipo de uso agrícola y pesquero								
	1503.020501 Mobiliario de uso agrícola y pesquero								
	1503.020502 Equipo de uso agrícola y pesquero								
	1503.0206 Equipo y mobiliario de cultura y arte								
	1503.020601 Equipo de cultura y arte								
	1503.020602 Mobiliario de cultura y arte								
	1503.0207 Equipo y mobiliario de deporte y recreación								
	1503.020701 Equipo de deportes y recreación								
	1503.020702 Mobiliario de deportes y recreación								
	1503.0208 Mobiliario, equipos, aparatos y armamento para la defensa y la seguridad								
	1503.020801 Mobiliario, equipos y aparatos para la defensa y la seguridad								
	1503.020802 Armamento en general								
	1503.0209 Maquinaria y equipo diversos								
	1503.020901 Aire acondicionado y refrigeración								
	1503.020902 Aseo, limpieza y cocina								
	1503.020903 Seguridad industrial								
	1503.020904 Electricidad y electrónica								
	1503.020905 Equipos e instrumentos de medición								
	1503.020906 Equipos para vehículos								
	1503.020999 Maquinarias, equipos y mobiliarios de otras instalaciones								
	1503.03 Adquenos en arrendamiento financiero								
	1503.04 Vehículos, maquinarias y otras unidades por recibir								
	1503.05 Vehículos, maquinarias y otras unidades por distribuir								
1507	OTROS ACTIVOS								
	1507.01 Bienes agropecuarios, mineros y otros								
	1507.0101 Animales de cría								
	1507.0102 Animales reproductores								
	1507.0103 Animales de tiro								
	1507.0104 Otros animales								
	1507.0109 Bienes por recibir								
	1507.0199 Otros bienes agropecuarios, pesqueros y mineros								

Luego de dar lectura al acta, los participantes proceden a suscribirlo en señal de conformidad.

Presidente de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario

Miembro de la Comisión de Inventario



Responsable del Control Patrimonial

Responsable de Contabilidad



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



**Impulsa
Perú**

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

ANEXO N° 10

INFORME FINAL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES 20....

I. ANTECEDENTES

II. BASE LEGAL

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS



IV ANÁLISIS DE RESULTADOS



PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

MIEMBRO DE LA COMISIÓN

MIEMBRO DE LA COMISIÓN